

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२९८/प्र.क्र. २/तेरा,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक: १९ मार्च, १९९९.

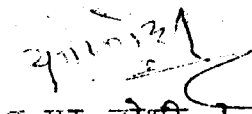
वाचा: शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.
३६/९५/तेरा, दिनांक १.२.९६.

शासन निर्णय
=====

गोपनीय अहवाल लिहिण्याची कार्यपद्धती सोपी आणि सुटसुटीत
व्हावी या कारता गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात सुधारणा करण्याबाबतचा
प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.
३६/९५/तेरा, दि. १.२.९६ च्या पारिशिष्ट ब भाग-२, ४ व भाग-५ नुसार
गोपनीय अहवालाचे प्रपत्र विहित करण्यात आले आहे. सदर प्रपत्रात सुधारणा
करण्यात येत असून नवीन प्रपत्र [पार. "ब" भाग-२, ४ व ५] यात जोडले आहे.
पार. ब भाग-१ मध्ये कोणताही बदल करण्यात आलेला नाही. नव्याने विहित
करण्यात आलेल्या प्रपत्रानुसार सन १९९८-९९ पासूनचे गोपनीय अहवाल
लिहिण्यात यावेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,


[य. मा. जोशी]

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

राज्यपाल यांचे सचिव,
मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई [पत्राने],
प्रबंधक, मूळ शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई [पत्राने],
प्रबंधक, आपल शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई [पत्राने],
प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई [पत्राने],
सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
निराकराळ्या मंत्रालयीन विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व
विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या आस्थापना शाखा.

गट "अ" ते गट "क" चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी
गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणा-या अधिका-यांना/कर्मचा-यांना सूचना.

- जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार ठरविण्यात आली होती.
- सर्व दैनंदिन कामाची यादी देऊ नये. फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनीय कामगिरीचा उल्लेख करावा. [उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन] संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.
- तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे आभप्राय दिलेल्या जागेसहच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचा-यास परत करण्यात येतील.
- "मी" माझ्या वरिष्ठाचे समाधान/पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले" किंवा वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले" अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल अध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्या-पासून १५ दिवसांच्या आत प्रातिवेदन अधिका-याकडे द्यावा.

प्रातिवेदन अधिका-यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचा-यांचा भाग-३ मध्ये लिहिलेल्या स्वयंमूल्य-निर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा तवाशिट उल्लेख गोपनीय अहवालात द्यावा.
- वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रातिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल विहू शकेल.
- प्रातिवेदन अधिका-यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वर्तुळ करावे. उदा. अ. क्र. ४-उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या सभोर उत्कृष्ट असे श्रेरे द्यावयाचे असल्यास ते खालील प्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट अ. उत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

- [अ] गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्र. ३, २, १०, ११ व १८ या सभोरील श्रेरे तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.

[ब] प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासभोरील आभप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

पुनर्वर्लोकन आधका-वांना सूचना

१. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
२. प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्या सभोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

परिशिष्ट ब (भाग-४)

गट "अ" ते गट "क" च्या अधिका-यांची/कर्मचा-यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय.
Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to Grade 'C' Officers/Employees)

- | | |
|--|--|
| १) नाव | : श्री/श्रीमती/कुमारी |
| 1) Name | : Shri/Smt./Kum. |
| २) प्रतिवेदनाचा कालावधी | : पासून : दिवस महिना वर्ष पर्यंत: दिवस महिना वर्ष |
| 2) Period of Report | : From : Date Month Year To: Date Month Year |
| ३) धारण केलेले पद/पदे | : |
| 3) Post/Posts held | : |
| ४) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी |
| 4) Industry & Application | : Outstanding Very good Good Average BelowAv. |
| ५) हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी |
| 5) Capacity to get work done by subordinates | : Outstanding Very good Good Average BelowAv. |
| ६) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध | : सहकार्याचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण |
| 6) Relations with colleagues & the public | : Cooperative Courteous Helpful Indifferent Unfriendly |
| ७) सर्वसाधारण बुद्धीमत्ता | : अतिशय बुद्धीमान बुद्धीमान निश्चित चांगली साधारण मंदबुद्धी |
| 7) General Intelligence | : Very brilliant Brilliant Intelligent Average Dull |
| ८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व घडाडी यासह कार्यक्षमता | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगली चांगली साधारण प्रशासनिक कार्यक्षमता नाही |
| 8) Administrative ability including judgement initiative and drive | : Outstanding Very good Positively good Good Average Below Average |
| ९) तांत्रिक कार्यक्षमता(संबंधित असेल तेथे) | : |
| 9) Technical professional ability (where relevant) | : |
| १०) विशेष कल | : |
| 10) Special Attitude | : |
| ११) सचोटी व चारित्र्य | : |
| 11) Integrity & Character | : |
| १२) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात काय ? | : होय अंशतः नाही |
| 12) Whether powers delegated are fully utilised ? | : Yes Partly No |
| १३) पदोन्नतीसाठी पात्रता | : अयोग्य ज्येष्ठतेनुसार योग्य त्वरीत बढतीसाठी योग्य |
| 13) Fitness for Promotion | : Unfit Fit in normal course(according to seniority) Fit for accelerated promotion |
| १४) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र | : येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा |

१५) प्रकृतिमान	: चांगले नाही चांगले उत्कृष्ट
15) State of Health	: Not Good Good Very Good
१६) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता	: आहे नाही संबंधित नाही
16) Fitness for field work	: Yes No Not relevant
१७) संगणकावर काम करण्याची आवड	: आहे नाही दिसून आली नाही
17) Willingness to work on Computer	: Yes No Not seen
१८) सर्वसाधारण मूल्यमापन	:
18) General Assessment	:

१९) प्रतवारी (हाताने लिहावी) अ+ अत्युत्कृष्ट, अ उत्कृष्ट, ब+ निश्चित चांगली, ब चांगला, ब- साधारण, क साधारणपेक्षा कमी,
 19) Grading(Write in handwriting) :- A+ Outstanding, A Very good, B+ Positively good, B Good, B- Average, C Below average

ठिकाण :-

Place :-

दिनांक :-

Date :-

प्रतिवेदन अधिका-याची सही,
 नाव व पदनाम
 Signature, Name & Designation
 of the Reporting Officer

परिशिष्ट - ब(भाग ५)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय
 Remarks of the Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकन अधिका-याच्या हाताखालील सेवावधी
1. Length of Service under Reviewing Officer

२. आपण प्रतिवेदन अधिका-याशी सहमत आहात :
(सहमत नसल्यास कुठल्या अधिप्रायाशी सहमत
नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या
मुल्यमापनामध्ये काही फेरफार करण्याची किंवा
भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?

2. Do you agree with the Reporting
Officer (If not state specifically the
remarks with which you do not agree)
or do you wish to modify or add to
his assessment ?

३) प्रतवारी (हाताने लिहावी) अ+ अत्युत्कृष्ट, अ उत्कृष्ट, ब+ निश्चित चांगली, ब चांगला, ब- साधारण, क साधारणपेक्षा कमी,

3) Grading (Write in handwriting) :- A+ Outstanding, A Very good, B+ Positively good, B Good, B- Average, C
Below average

ठिकाण :-

Place :-

दिनांक :-

Date :-

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही,

नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation
of the Reviewing Officer.